



ROMÂNIA

JUDEȚUL ARGEȘ

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DRAGOSLAVELE

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a compartimentului de asistență socială și autoritate tutelară, la nivelul primăriei comunei Dragoslavele

Consiliul Local al comunei Dragoslavele întrunit în sesiune ordinară ;

Având în vedere:

- Adresa transmisă sub nr.5055/21.04.2010 de către Agenția Județeană pentru Prestații Sociale Arges cu privire la acreditarea compartimentelor de asistență socială din cadrul autorităților publice locale, care furnizează servicii primare sau specializate de asistență socială;
- Prevederile Hotărârii Guvernului României nr.723/2006 privind modificarea HG nr.1024/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OG nr.68/2003 privind serviciile sociale, precum și a Metodologiei de acreditare a furnizorilor de servicii sociale;
- Prevederile Legii nr.466/2004 privind statutul asistentului social cu modificările și completările ulterioare

În temeiul prevederilor art.36 alin.(6) lit."a" punctul 2 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală republicată

În temeiul dispozițiilor art.45 alin.(1) din Legea nr.215/2001-Legea administrației publice locale, republicată;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a compartimentului de asistență socială și autoritate tutelară din cadrul Primăriei comunei Dragoslavele, județul Arges conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă Codul etic al personalului din cadrul compartimentului de asistență socială și autoritate tutelară din cadrul Primăriei comunei Dragoslavele, județul Arges, conform anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Prezenta hotărâre va fi afișată pentru aducerea la cunoștință publică, comunicată primarului comunei, autorităților și persoanelor interesate și Intitutei Prefectului, Județul Arges.



CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR

Jotu Petre

Numărul

29

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
al Compartimentului de Asistență Socială și Autoritate Tutelară

Cap.I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. -Compartimentul de Asistență Socială și Autoritate Tutelară funcționează și este organizat în conformitate cu legislația română în vigoare și cu prezentul Regulament de organizare și funcționare, având rolul de a identifica și soluționa probleme sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și alte persoane aflate în situații de nevoie socială.

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.2. Obiectul compartimentului îl constituie acordarea de servicii sociale cu caracter primar și specializate menite să asigure prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale situațiilor de risc din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie ce pot genera marginalizarea sau excluderea socială.

Serviciile cu caracter primar constau în:

- a) activități de identificare a nevoii sociale individuale, familiale și de grup;
- b) activități de informare cu privire la drepturi și obligații specifice;
- c) măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială;
- d) măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- e) măsuri și acțiuni de sprijin în vederea menținerii în comunitate a persoanelor în dificultate;
- f) activități și servicii de consiliere;
- g) orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială.

Serviciile sociale specializate se asigură în colaborare cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului ARGES și instituții publice care au constituite compartimente de asistență socială. Acestea au drept scop menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie socială constând în:

- a) recuperare și reabilitare;
- b) suport și asistență pentru familiile și copiii aflați în dificultate;
- c) asistență și suport pentru persoanele cu dizabilități;
- d) asistență și suport pentru toate categoriile de persoane aflate în nevoie socială;
- e) sprijin și orientare pentru integrarea, readaptarea și reeducarea profesională;
- f) mediere socială;

g) orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie socială.

Art.3. Compartimentul de asistență socială și Autoritate Tutelara are responsabilitatea creării, menținerii și dezvoltării serviciilor sociale cu caracter primar, în funcție de nevoile sociale identificate, cu scopul prioritar de susținere a funcționalității sociale a persoanei în mediul propriu de viață, familial și comunitar.

Art.4. Principiile și valorile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

- a) solidaritatea socială;
- b) unicitatea persoanei;
- c) libertatea de a alege serviciul social în funcție de nevoia socială;
- d) egalitatea de șanse și nediscriminarea în accesul la serviciile sociale și în furnizarea serviciilor sociale;
- e) participarea beneficiarilor la întregul proces de furnizare a serviciilor sociale;
- f) transparența și responsabilitate publică în acordarea serviciilor sociale;
- g) proximitate în furnizarea serviciilor sociale;
- h) competitivitate și confidențialitate în furnizarea serviciilor sociale;

Cap. II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.5. Salariații din cadrul Compartimentului de Asistență Socială și Autoritate Tutelara au atribuții în următoarele segmente de activitate:

- asistență socială;
- venit minim garantat, ajutoare de urgență și alte ajutoare;
- alocații familiale;
- protecția copilului;
- asistență persoane cu handicap;

Art.6. Compartimentul de Asistență Socială și Autoritate Tutelara din cadrul Primăriei comunei Dragoslavele în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, va colabora în toate problemele cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului.

Cap. III. CONDUCEREA ȘI CONTROLUL

Art.7. Secretarul comunei Dragoslavele asigură conducerea, îndrumarea și controlul activității Compartimentului de Asistență Socială și Protecția Copilului urmărind în principal respectarea prevederilor legale pe linie de asistență socială prin acordarea de servicii primare și de specialitate care au drept scop protecția copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități și a oricăror altor persoane aflate în nevoie.

Cap. IV. ATRIBUȚII

Venit Minim Garantat, ajutoare de urgență și alte ajutoare

Art.8. În aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor H.G. nr.1099/2001 pentru aplicarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001, ale Legii nr.116/2002 privind prevederea și combaterea

- sau
ie
- Înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.
 - Întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.
 - Stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social.
 - Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin.
 - Modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform hotărârii Consiliului Local al Comunei Dragoslavele, de aplicare a legislației în domeniu.
 - Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.
 - Înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență.
 - Transmite în termen legal la Agenția Județeană Pentru Prestații Sociale situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001 (Anexa nr.9, 10 la Normele Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 aprobate prin H.G. nr.1010/2006).
 - Întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.

Art.9. În aplicarea O.G. nr.5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, cu modificările și completările ulterioare .

- Asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat.

ALOCAȚII FAMILIALE

Art.10. În aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 republicată privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare, urmărește:

- Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.
- Întocmește și înaintează A.J.P.P.S. Argeș borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.
- Primește cererile și propune A.J.P.P.S. pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.

Art.11. În aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat:

- Ține evidența cererilor de acordare a alocațiilor de nou născuți;
- Propune Primarului pe bază de referate de specialitate acordarea prin dispoziție a alocației de nou născuți;
- Întocmește statul de plată lunar pentru acordarea alocației de nou născuți în baza dispozițiilor primarului;
- Întocmește lunar Borderoul centralizator al alocațiilor de nou născuți și îl transmite Agenției Județene Pentru Prestații Sociale Argeș;

- Întocmește lunar Borderoul centralizator al alocațiilor de nou născuți și îl transmite Agenției Județene Pentru Prestatii Sociale Arges;
- Eliberează adeverințe privind acordarea, după caz, neacordarea (negații) de alocații de nou născuți;

Art.12. În aplicarea prevederilor O.U.G. nr.105/2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu completările ulterioare:

- Primește cererile și a declarațiilor pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;
- Propune pe bază de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală;
- Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;
- Propune pe bază de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală;
- Întocmește și transmite până în data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la Agenția Județeană Pentru Prestatii Sociale Arges: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.105/2003 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației.
- Comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocația familială complementară / de susținere pentru familia monoparentală;

PROTECȚIE SPECIALĂ

Art.13. În aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile H.G. 268/2007 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap .

- Verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- Verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav.
- Întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;

- Întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.

Art.14. - Verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.

Art.15. - Verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordarea gratuității transportului urban cu mijloace de transport în comun pentru persoanele cu handicap accentuat și grav precum și pentru asistenții personali sau însoțitorii acestora și propune acordarea sau neacordarea, după caz, a gratuității.

PROTECȚIA COPILULUI

Art.16. În aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările ulterioare :

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- identifică, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;
- identifica și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- trimestrial, sau ori de câte ori este cazul, vizitează copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățătura și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare, întocmește referatul constatator și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii.
- propune primarului, în cazul în care este necesar luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.

Cap.V. DISPOZIȚII FINALE

Art.17. Sarcinile, atribuțiile și competențele din prezentul regulament pot fi completate și modificate cu aprobarea Consiliului Local, ca urmare a modificării structurii organizatorice în baza noilor prevederi legale în domeniul asistenței sociale.

si il
de

structurii organizatorice în baza noilor prevederi legale în domeniul asistenței sociale.

Fișa postului pentru fiecare salariat din cadrul compartimentului de asistență socială și autoritate tutelară, va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul regulament.

Fișele posturilor se aprobă de către primar, secretar, în funcție de delegarea competențelor și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior.

Personalul este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitățile ce revin compartimentului în care este încadrat și să le îndeplinească întocmai.

Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau după caz, penală.

Secretarul comunei Dragoslavele va aduce la cunoștința sălariaților din subordine prevederile prezentului regulament.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data de 01 iulie 2010.

COD DE ETICA

In exercitarea atributiilor prevazute de lege prin procesul de acordare a serviciilor sociale, Compartimentul de Asistenta Sociala va respecta drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale, cu scopul de a promova, reface, mentine, si/sau imbunatatii calitatea vietii persoanelor, familiilor, grupurilor comunitatilor aflate la nevoie, printr-o evaluare corecta si solutionarea problemelor sociale, stabilind un Regulament de ordine interna astfel :

Pentru a desfasura o activitate eficienta in cadrul Compartimentul de Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara trebuie sa se respecte urmatoarele drepturi ale beneficiarilor de servicii sociale astfel :

Beneficiarii de servicii sociale au urmatoarele drepturi:

- sa li se garanteze demnitatea, unicitatea si valoarea fiecărei persoane ;
- sa li se respecte viata intima ;
- sa li se respecte drepturile si libertatile fundamentale, fara discriminare pe baza de etnie, sex, religie, opinie sau alta circumstanta personala ori sociala, varsta, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficianta fizica sau psihica.
- sa fie informati asupra situatiilor de risc, precum si asupra drepturilor si indatoririlor sociale ce le revin ;
- sa li se comunice, in termeni accesibili, informatiile privind drepturile fundamentale si masurile legale de protectie, precum si cele privind conditiile care trebuie indeplinite pentru a le obtine ;
- sa participe la procesul de luare a deciziilor in furnizarea serviciilor sociale ;
- sa li se asigure pastrarea confidentialitatii asupra informatiilor furnizate si primite ;
- sa li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atat cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate ;
- sa fie protejati de lege atat ei, cat si bunurile lor, atunci cand nu au capacitate de decizie, chiar daca sunt ingrijiti in familie sau intr-o institutie ;
- sa participe la luarea deciziilor privind interventia sociala care li se aplica, putand alege variante de interventii, daca acestea exista ;
- sa participe la evaluarea serviciilor sociale primite ;
- sa participe in organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale ;
- sa fie respectate toate drepturile speciale care privesc minorii sau persoanele cu handicap ;
- sa primeasca serviciile sociale prevazute in planul individualizat de asistenta
- sa refuze, in conditii obiective, primirea serviciilor sociale ;
- sa fie informat, in timp util si in termeni accesibili, asupra:
 1. modificarile intervenite in acordarea serviciilor sociale ;
 2. oportunitatii acordarii altor servicii sociale ;
 3. listei la nivel local cuprinzand furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale ;
 4. sa li se aduca la cunostiinta cu ocazia interventiilor Regulamentul de ordine interna ;

- sa aiba acces la propriul dosar ;
- sa-si exprime nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale ;
- sa formuleze verbal si/sau in scris reclamatii cu privire la acordarea serviciilor sociale.
- sa primeasca raspuns la cereri si si reclamatii in termenul prevazut de lege ;
- Sa se respecte legislatia privind sanatatea si siguranta la locul de munca, prevederile legate de igiena, planuri de urgenta, prevenire, formare si informare.

Art.1 Codul etic al furnizorului de servicii sociale reglementeaza normele de conduita profesionala a angajatilor Compartimentului de Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara.

Art .2 Prezentul cod de conduita are la baza respectarea, de catre personalul implicat in furnizarea serviciilor sociale catre beneficiari, a urmatoarelor principii:

- sa fie consultati cu privire la identificarea nevoilor individului si de grup ;
- suprematia Constitutiei si a legilor tarii ;
- prioritatea interesului public in fata interesului personal ;
- asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor, prin aplicarea aceleiasi regim juridic in situatii identice sau similare ;
- profesionalismul, adica indeplinirea atributiilor de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate ;
- imparțialitate si independenta, prin adoptarea unei atitudini obiective, neutre, fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura ;
- integritate morala, fiind interzisa solicitarea sau acceptarea, de catre persoanele implicate in furnizarea serviciilor sociale, direct sau indirect pentru ei sau pentru altii, a vreunui avantaj ori beneficiu in considerarea pozitiei pe care o detin ;
- libertatea gandirii si a exprimarii cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri
- cinstea si corectitudinea in indeplinirea atributiilor de seviciu ;
- furnizarea de servicii in beneficiul clientilor prin asistarea persoanelor aflate in dificultate si implicarea in identificarea, intelegerea, evaluarea corecta si solutionarea problemelor sociale ale acestora ;
- respectarea si promovarea demnitatii individului, a unicitatii si valorii fiecarei persoane, fiind interzisa practicarea, tolerarea, facilitarea sau colaborarea la vreo forma de discriminare bazata pe rasa, etnie, sex si orientare sexuala, varsta, convingeri politice sau religioase, statutul marital, deficienta fizica sau psihica, situatie materiala si/sau orice alta preferinta caracteristica sau statut ;
- respectarea si promovarea dreptului clientilor la autodeterminare prin asistarea acestora in eforturile lor de a-si identifica si clarifica scopurile in vederea alegerii celei mai bune optiuni.

Art.3 Personalul implicat in furnizarea serviciilor sociale are obligatia de a respecta urmatoarele standarde etice:

Responsabilitati etice fata de societate

- promoveaza valorile sociale, economice, politice si culturale care sunt compatibile cu principiile justitiei sociale, prevazute in actele normative cu privire la asistenta sociala si serviciile sociale ;
- pledeaza pentru schimbari care sa contribuie la imbunatatirea conditiilor sociale in vederea satisfacerii nevoilor umane de baza si promovarii justitiei sociale ;
- actioneaza pentru a facilita accesul la servicii specifice si posibilitatea de a alege pentru persoanele vulnerabile, dezavantajate sau aflate in dificultate ;
- faciliteaza si informeaza publicul in legatura cu participarea la viata comunitara si schimbarile sociale care intervin ;
- asigura servicii profesionale in situatii de urgenta ;

- acționează pentru a prevenii și elimina dominația, exploatarea sau discriminația unei persoane, grup, comunitate sau categorie socială pe baza etniei, originii naționale, sexului sau orientării sexuale, vârstei, stării civile, convingerilor politice sau religioase, deficiențelor fizice/psihice sau altor asemenea criterii.
- promovează ideea de constituire de parteneriate active cu alte instituții publice sau furnizori de servicii sociale ;
- promovează atragerea de fonduri structurale.

Responsabilități etice față de beneficiari :

1. promovează bunăstarea clientului, interesele clientului fiind cele care primează, acționând ;
2. nu decide în numele clientului ci îl ajută pe acesta să-și identifice și să-și dezvolte resursele în vederea alegerii celei mai bune opțiuni, acordând totodată atenția necesară intereselor celorlalte părți implicate ;
3. furnizează servicii clienților numai în contextul unei relații profesionale pe consimțământul clientului. În cazul în care clientul nu are capacitatea de a decide asupra serviciului solicitat, se va obține permisiunea reprezentantului legal al acestuia (tutore, curator) etc. ;
4. folosește un limbaj clar pentru a informa clienții despre scopul, riscurile și limitele serviciilor, costurile legate de serviciul respectiv, alternativele existente, dreptul clientului de a refuza serviciul și perioada pentru care se acordă serviciul ;
5. furnizează informații despre natura și necesitate serviciilor și informează clientul cu privire la dreptul său de a refuza serviciul oferit (indiferent dacă serviciul a fost solicitat sau nu de către client) cât și perioada pentru care se acordă serviciul ;
6. solicită acordul scris al clienților pentru orice înregistrare audio și video, cât și pentru prezența unei a treia persoane ca observator ;
7. oferă servicii în concordanță cu specificul cultural din care provine clientul, adaptându-se diversității culturale prin cunoașterea, înțelegerea, acceptarea și valorizarea modelelor culturale ;
8. nu solicită informații despre viața privată a clientului decât în cazul în care acestea sunt relevante pentru intervenție. Odată ce aceste informații au fost obținute, se va păstra confidențialitatea asupra lor în anumite situații, acestea putând fi dezvăluite, cu ajutorul clientului sau al reprezentantului legal al acestuia. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul clienților în anumite situații de excepție, cum ar fi, munca în echipa pluridisciplinară, când acest lucru este prevăzut prin lege, când se pune în pericol viața clientului și/ sau a altor persoane, când se transferă cazul către alt asistent social. Clientul va fi informat în măsura posibilității despre încălcarea confidențialității și despre eventualele consecințe. De asemenea la începutul relației profesionale și de câte ori este necesar pe parcursul acesteia, se va discuta cu clienții despre natura informației confidențiale și circumstanțele în care acestea poate fi încălcată. Atunci când sunt furnizate servicii de consiliere familiilor, cuplurilor sau grupurilor trebuie să se obțină un consens privind dreptul fiecăruia la confidențialitate și obligația fiecăruia de a păstra confidențialitatea informațiilor. Familia, cuplul sau membrii grupului cu care se lucrează vor fi informați despre faptul că nu se poate garanta păstrarea confidențialității de toate persoanele implicate. De asemenea, trebuie păstrată confidențialitatea atunci când se prezintă un caz în mass-media, cât și în timpul procedurilor legale în măsura permisă de lege.
9. accesul la dosarele clienților și transferul acestora se realizează astfel încât să se asigure protecția informațiilor confidențiale. Accesul la dosarele clienților este permis profesioniștilor care lucrează în echipa pluridisciplinară, supervisorilor activității

profesionale de asistenta sociala si altor persoane autorizate in unele cazuri prevazute de lege. La cerere, clientii au acces la informatii din propriile dosare, in masura in care a acestora si nu prejudiciaza alte persoane. La incheierea serviciilor, asistentul social are responsabilitatea de a arhiva dosarele clientilor pentru a asigura accesul la informatii in viitor si protectia informatiilor confidentiale ;

10. foloseste un limbaj adecvat si respectuos fata de clienti si evita folosirea termenilor care pot aduce prejudicii persoanelor, grupurilor sau comunitatilor ;

11. asigura continuitatea serviciilor in cazul in care acestea sunt intrerupte de factori cum ar fi : transfer, boala, indisponibilitate, etc.

Relatia profesionala cu clientul si serviciile oferite acestuia inceteaza atunci cand acestea nu mai raspund nevoilor si intereselor acestuia.

Responsabilitatile etice fata de colegi :

- isi trateaza colegii cu respect si evita aprecierile negative la adresa lor in prezenta clientilor si a altor profesionisti ;

- respecta confidentialitatea informatiilor impartasite de colegi in cursul relatiilor profesionale ;

- participa – in echipe multidisciplinare – la luarea deciziilor care vizeaza bunastarea clientului utilizand valorile profesiei si experienta profesionala si respectand obligatiile etice si profesionale ale echipei multidisciplinare ca intreg si ale membrilor echipei. Solicita si ofera consultanta si consiliere colegilor ori de cate ori este nevoie ;

- disputele despre colegi se rezolva in interiorul echipei de cei implicati si prin respectarea dreptului partilor in opinie. In cazul prelungirii acestora se apeleaza la un mediator sau la supervisor. Disputa dintre angajator si un alt coleg nu trebuie folosit pentru a obtine o pozitie sau un avantaj personal, disputele sau conflictele dintre colegi fiind rezolvate fara implicarea clientului ;

- orienteaza clientii catre alte servicii atunci cand problematica clientului depaseste competentele sale profesionale, cand nu a inregistrat progrese semnificative si atunci cand clientul are nevoie de servicii suplimentare sau specializate pe care el nu le poate oferi. Daca se orienteaza clientul catre alte servicii se transmit catre noul furnizor toate informatiile necesare solutionarii cazului

- actioneaza pentru a descuraja, preveni si corecta comportamentul lipsit de etica aparandu-si si asistandu-si colegii acuzati pe nedrept de comportament lipsit de etica.

- sa-si insuseasca procedurile din Regulamentul de ordine interna sa le respecte si sa le aduca la cunostiinta beneficiarului ori de cate ori este nevoie.

- sa participe la cursurile de perfectionare continua ;

Art.4 Prezentul cod de conduita se completeaza cu prevederile Legii 7/ 2004 privind codul de conduita a functionarilor publici, Legii 477/2004 privind codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice si cu cele ale Legii 466/2004 privind statutul asistentului social, urmand sa fie revizuit in mod regulat, iar beneficiarii sa fie informati cu privire la continutul acestuia .